

Rio Bananal**Edital****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026**

A Prefeitura Municipal de Rio Bananal, sediada Avenida 14 de setembro, 887 - Centro - Rio Bananal-ES, FAZ SABER QUE SERÁ REALIZADO, nos termos deste Edital, Lei Complementar Municipal nº. 001/2011, Lei Complementar nº 002/2011, Lei Municipal nº. 1346/2017, Lei Complementar n. 083/2025, Lei Municipal nº. 1.727/2025, e nos termos do Inciso IX Art. 37, da Constituição Federal o Processo Seletivo Simplificado, com vista **à formação de cadastro de reserva** para contratação temporária de profissionais, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Prefeitura de Rio Bananal no Estado do Espírito Santo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de **formação de cadastro de reserva**, para prover vagas decorrentes de licenças médicas, férias, licenças previstas no artigo 118, da Lei nº 001/2011, folgas concedidas a servidores nos termos da Lei Complementar 0025/2016 e outras situações peculiares na Escola: **EMEI PEREIRA TORRES (vigia noturno), EMUEF Córrego Bananal (servente) e Setor de Alimentação Escolar (nutricionista), setores vinculados à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise de títulos dos candidatos inscritos para os cargos indicados neste Edital.

1.1. Os candidatos convocados nesse Processo Seletivo Simplificado serão contratados por prazo determinado, de acordo com a necessidade respeitando a vigência do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

1.2. A Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades, a partir da homologação do resultado publicado na Imprensa Oficial do Município.

1.3. Este Processo Seletivo Simplificado e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pela legislação pertinente, acima relacionada.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado visa ainda atendimento as demandas referentes aos cargos de **Vigia Noturno** para a Escola **EMEI PEREIRA TORRES**, **Servente** para a Escola **EMUEF Córrego Bananal**, **Nutricionista** para a **Secretaria Municipal de Educação - Setor de Alimentação Escolar**, considerando terem sido realizadas diversas convocações de forma geral e nenhuma manifestação de interesse dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado SEMAD nº 003/2024 e SEMAD n. 003/2025.

2. DOS CARGOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de **formação de cadastro de reserva** de profissionais com vistas à contratação temporária para os cargos discriminados no Anexo I.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO (EXCLUSIVAMENTE PRESENCIAL)

3.1. Período de inscrição: conforme cronograma do **Anexo IX**, será nos dias 19 e 20 de fevereiro no horário de 11:30 às 16:00 horas.

3.2. Local: Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, localizado no endereço: Avenida 14 de Setembro, 887, Centro, Rio Bananal/ES.

3.3. As inscrições serão realizadas PRESENCIALMENTE, via entrega de envelope lacrado contendo os documentos exigidos para inscrição conforme determinado neste Edital, com a capa do envelope devidamente preenchida e assinada conforme formulário disposto no Anexo VI.

3.4. O Requerimento de Inscrição é de **RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DO CANDIDATO** e o seu preenchimento de forma incompleta, ilegível ou incorreta, salvo erros formais, implica no indeferimento da inscrição e eliminação sumária do candidato ao Processo Seletivo Simplificado.

3.5. A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

3.6. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

3.7. Permitir-se-á a inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do procurador.

3.8. Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá apresentar dentro do cópias dos documentos, conforme abaixo relacionados:

a) Documento de identidade (RG, Carteira de Habilitação, Carteira de Trabalho);

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Comprovante de escolaridade: Diploma ou Certificado ou Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar que contemple todas as séries da Modalidade de Ensino cursada com a informação de Aprovação nas referidas séries.

d) Comprovante de experiência profissional (conforme alíneas "a" e "b" do item 5.3 deste Edital):

I - Setor Público: através de atestado, declaração ou certidão de tempo de serviço emitidos pelo Setor de Recursos Humanos ou Setor Específico da Instituição tecnicamente responsável pela emissão de tais documentos, sendo aceitos ainda aqueles advindos de portais do servidor que contenha o código de verificação autenticidade;

II - Setor Privado: carteira profissional de trabalho;

e) Capa do Envelope, Requerimento de Inscrição e Declaração de Autenticidade de Documentos corretamente preenchido e assinado conforme Anexo IV;

f) Prova de atendimento aos pré-requisitos constante no Anexo I deste Edital, conforme cargo pretendido sendo, conforme caso:

g) Laudo conforme consta no item 10.1 deste Edital, para comprovação da condição de Pessoa com Deficiência, se for o caso.

3.8.1 - O documento constante na alínea "b" deste subitem será dispensável, em caso de apresentação de documento de identificação (alínea "a" deste subitem) que conste a numeração do CPF;

3.8.2 - A não apresentação de quaisquer documentos dos constantes nas alíneas "a", "b", "c", "f" e "g", (quando exigido) deste subitem implica na desclassificação sumária do candidato, exceto no caso constante no subitem 3.8.1 deste Edital.

3.8.2.1 - Para os cargos os quais o nível de escolaridade exigido é "Alfabetizado" não será exigida apresentação do documento constante na alínea "c" do subitem 3.8.

3.8.3 - Nos casos de inscrição por procurador deverá ser entregue **FORA DO ENVELOPE** Procuração com firma reconhecida em cartório, juntamente com cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original, do documento de identidade do procurador.

3.9. Nenhum documento novo poderá ser apresentado após a inscrição do candidato nem mesmo através de Recurso protocolado.

3.10. Será indeferida a inscrição do interessado que tenha sido exonerado ou demitido do serviço por justa causa, com prazo inferior a cinco anos desde a consumação do ato até a data da inscrição.

3.11. Será permitida a inscrição em apenas 01 (um) cargo do Processo Seletivo Simplificado.

3.12. O candidato inscrito por procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas.

3.13. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) ter, na data da homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) não se enquadrar na vedação de acúmulos de cargos na forma do inciso XVI, artigo 37, da Constituição Federal;

d) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de justa causa ou a bem do serviço público e do setor privado com justa causa no período inferior a cinco anos.

e) gozar de boa saúde física e mental;

f) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas.

3.14. É vedada a ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO por solicitação de candidato.

3.15. Todos os pré-requisitos para ingresso e permanência no cargo devem ser atendidos até o final da vigência do Processo Seletivo Simplificado bem como do Contrato, sendo que a perda de qualquer requisito enseja na exoneração do Contratado.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Encerrado o período de inscrição, e após análise de todos os requerimentos, a Prefeitura de Rio Bananal/ES, através da Secretaria Municipal de Administração publicará em seu quadro de avisos, no site Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES, no prazo estipulado no Anexo I, a Lista de Candidatos inscritos por cargo, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

4.2. O candidato que porventura não localizar sua inscrição na lista divulgada deverá solicitar a revisão de sua inscrição junto a Comissão. Tal solicitação será protocolada, na sede da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887, Centro, no horário de 11:30 às 17:30 horas, acompanhada do comprovante de inscrição do candidato.

4.3. Em caso de alteração da Lista de Candidatos inscritos por cargo, motivada pelo caso descrito no item 4.2, a mesma alterada será divulgada após o final do prazo estabelecido no referido item.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento da presente instrução, e seu compromisso de aceitar

plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

4.5. A divulgação dos candidatos inscritos não implica em classificação no Processo Seletivo Simplificado, havendo tão somente uma identificação dos candidatos que apresentaram inscrição. Mesmo inscrito, poderá haver posterior desclassificação, caso seja constatado no momento da contagem dos pontos, que o candidato descumpru algum dos requisitos do Edital.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICATÓRIO

5.1. O processo seletivo simplificado será realizado em Etapa Única, que consistirá em análise de títulos, de caráter classificatório, conforme especificado no Anexo I e no item 5.3.

5.2. A classificação resultará de pontos atribuídos por títulos decorrentes a capacitações e por tempo de serviço prestado no setor público e setor privado, conforme Anexo II (**Experiência Profissional/ Capacitações**), sendo vedada a contagem de tempo de serviço concomitante.

5.3. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado e as capacitações devidamente comprovadas, seguindo o padrão especificado abaixo:

a) Em Órgão Público: Documento expedido pela Administração direta ou Indireta Poder Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou ainda, documento expedido pelo portal do servidor constando o timbre da Instituição e código de verificação autenticidade do mesmo. Não sendo aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

b) Em Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho) ou; relatório impresso emitido pela Dataprev, por meio do Aplicativo "Carteira de Trabalho Digital" ou pelo endereço eletrônico (<https://servicos.mte.gov.br/>) em que conste página de identificação - dados pessoais e a relação de contratos de trabalho.

No caso da apresentação da relação de contratos de trabalho emitidos pela "Carteira de Trabalho Digital" em via impressa juntada ao envelope lacrado no ato da inscrição, havendo indícios de irregularidade, a comissão do processo seletivo poderá solicitar que o candidato apresente via e-mail, no prazo de 24h, o arquivo original em formato PDF para verificação da autenticidade.

Em caso de carteira de trabalho sem data de saída, o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.

c) Em caso de Candidato Autônomo:

c.1) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual com data de abertura mínima superior a 12 (doze) meses, Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) demonstrando Contribuição do Período trabalhado como Autônomo e no mínimo 01 (uma) Nota Fiscal de Prestação de Serviço relacionado ao Cargo/função para cada mês a ser contado ou,

c.2) RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou comprovação de recolhimento de encargos e tributos (tais como DAS ou ISS) que comprove a realização de serviços no período declarado. Ambos os casos deverão estar acompanhados de declaração fornecida pelo órgão de classe da categoria atestando a atuação do profissional na área e no período declarado ou,

c.3) Para comprovação de atividade exercida por meio de prestação de serviço deverá ser apresentado contrato de prestação de serviços ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) contendo o período dos serviços prestados, acompanhada de Declaração do contratante/responsável pela empresa a quem presta os serviços e de comprovante de CNPJ ativo da empresa. Tal declaração deve conter o período de início e fim da prestação de serviços, a atividade desenvolvida e/ou o cargo exercido, estando carimbada e assinada pelo responsável da empresa, além de estar acompanhada de comprovação de recolhimento de encargos e tributos (tais como DAS ou ISS) que comprove a realização de serviços no período declarado ou,

c.4) Para comprovação de experiência profissional de sócio proprietário de empresa ou organização nos casos em que atua como Responsável Técnico - RT, o mesmo deverá comprovar tal condição por meio da apresentação do Contrato Social, acompanhada de comprovante de CNPJ ativo e de Declaração do Conselho Profissional da classe, atestando a Responsabilidade Técnica e o período em que atuou como RT da empresa.

5.4. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado tem plenos poderes para analisar e decidir sobre a veracidade, autenticidade e finalidade dos documentos apresentados pelos candidatos, podendo realizar diligências para sanar quaisquer indícios de irregularidades.

5.5. Todos os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a pontuação atingida.

6. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

6.1. Documentos conforme item 3.8 deste Edital.

6.2. Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição ou a entrega de envelopes abertos.

6.3. Ao entregar o envelope lacrado com a documentação, o candidato deverá apresentar documento oficial com foto ao membro da Comissão que efetuará a inscrição.

7. DO DESEMPATE

7.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à ordem de maior tempo de serviço, seguido de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8. DO RESULTADO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

8.1. Concluída a Etapa Classificatória de Avaliação de Títulos, do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado

Parcial de Classificação dos candidatos aprovados será divulgado, e será afixado na sede da Prefeitura Municipal e publicado no site da Prefeitura de Rio Bananal/ES.

8.2. O candidato que discordar do Resultado poderá recorrer no prazo. Os recursos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, protocolados na sede da Prefeitura de Rio Bananal/ES, Avenida 14 de setembro, 887, Centro, no horário de 11:30 às 17:30 horas.

8.3. Para apresentação de recursos, o candidato deverá utilizar formulário próprio que consta no Anexo VI deste Edital.

8.4. Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados ou que não utilizarem o formulário contido no Anexo VI, serão imediatamente indeferidos.

8.5. Os pedidos de recurso serão julgados após o término do período recursal, podendo este prazo ser prorrogado por solicitação da Comissão diante de algum fato superveniente.

8.6. Após julgamento dos recursos, concluída todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, o Resultado Final de Classificação dos candidatos aprovados será divulgado, sendo afixado na sede da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES e publicado no site da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES juntamente com o Termo de Homologação do mesmo assinado pela Autoridade Competente.

8.7. A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

9.1. A convocação para o contrato temporário será efetuada pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, podendo ocorrer a qualquer tempo a partir da homologação do resultado até a vigência do Processo Seletivo Simplificado, em duas modalidades:

a) Convocação nominal: a convocação constará o nome dos candidatos de acordo com a quantidade de vagas regulares.

b) Convocação geral: a convocação será por cargo e local de trabalho e os candidatos interessados deverão se apresentar para manifestação de interesse no setor indicado e dentro do prazo estipulado no edital de convocação.

9.2. Toda convocação será realizada por meio de Edital e publicada impreterivelmente no site da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES.

9.3. O convocado deverá comparecer, dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES, situada à Avenida 14 de setembro, 887, Centro, munido dos seguintes documentos:

- Cópia do CPF;
- Cópia do título de leitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão atualizada de quitação eleitoral;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do certificado de reservista (para homens);
- Cópia da certidão de nascimento/casamento;
- Documentação dos filhos: cópia da certidão de nascimento, CPF, cartão de vacina (para menores de 07 anos), comprovante de matrícula escolar (até 14 anos);
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia da carteira de trabalho e previdência social - CTPS;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia dos comprovantes de escolaridade, compreendendo o histórico escolar, certificado de curso específico (quando exigido) e diploma (nível superior);
- Registro Profissional no Conselho da Classe, quando exigido.
- Autorização para contrato devidamente preenchida e assinada pela secretaria responsável (após contato do candidato com a secretaria que o mesmo irá prestar serviço).

9.4. O candidato convocado que não comparecer e não apresentar termo de desistência será reclassificado automaticamente para futuras convocações.

9.5. Será reclassificado também, o candidato que assumir o cargo e que no decorrer do exercício/ano solicitar demissão/exoneração.

9.6. No momento da contratação, o interessado deverá gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função, comprovado através de atestado médico a ser realizado por médico do trabalho.

9.7. Quando se tratar de vagas para locais de difíceis acessos (interior do município) e cobertura de licenças médicas, a Secretaria Municipal de Administração convocará todos os candidatos para manifestação de interesse quanto à vaga anunciada, nos termos da alínea "b" do item 9.1, considerando a precariedade do contrato.

9.8. A nomeação para essas vagas será em ordem de classificação dos candidatos que se apresentarem na data definida no Edital e a vigência dos contratos para cobertura de licenças médicas se encerra com o retorno do servidor afastado temporariamente.

9.9. Ao término do contrato especificado no item "9.6" e "9.7" o candidato retorna a sua classificação original e participará das novas convocações, sendo vedada sua participação em novas convocações gerais durante a vigência do contrato.

10. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. - Fica assegurado à pessoa com deficiência nos termos do Decreto 3.298/1999 e alterações posteriores, o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições

com os demais candidatos, para o provimento de vagas, desde que a deficiência que possua seja compatível com a função do cargo, que será verificada através da apresentação de laudo médico.

10.1.1 - No laudo deverá ser apresentado em original ou por cópia autenticada, e constar obrigatoriamente a Classificação Internacional de Doenças (CID) correspondente à deficiência apresentada e deverá ser emitido por médico especialista no diagnóstico da deficiência apresentada.

10.1.2 - Não serão aceitos para fins de comprovação de deficiência, testes ou exames, tão somente laudo nos moldes do subitem anterior.

10.2. Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico, passando a compor a lista de classificação geral final.

10.3. Fica reservado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 7ª da Lei Complementar Municipal nº 001/2011, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas a candidato com deficiência, habilitados, desde que compatíveis com as atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal.

10.4. A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado.

10.5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema.

10.6. No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral.

10.7. A convocação obedecerá à ordem de classificação geral, garantindo o direito do deficiente a cada dez convocações na modalidade "**convocação nominal**" indicada no item "9.1" alínea "a" do respectivo cargo, sendo 09 (nove) da lista de classificação geral e mais um da lista de deficientes.

10.8. Na modalidade "convocação geral" o candidato inscrito como portador de deficiência participa de acordo com a classificação geral, correspondente à pontuação obtida.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, e em última instância pela Secretária Municipal de Administração em conjunto com a Procuradoria Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

11.3. A qualquer tempo que se fizer necessário efetuar contratação temporária, a Secretaria Municipal de Administração o fará, seguindo a ordem de classificação resultante deste Processo Seletivo Simplificado.

11.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Rio Bananal.

11.5. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Rio Bananal o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes desse Processo Seletivo Simplificado.

11.6. Todas as publicações oficiais referentes a esse Processo Seletivo Simplificado serão feitas no quadro de aviso da sede da Prefeitura Rio Bananal-ES e no Site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Bananal.

11.7. A inexistência de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção, podendo ser anulados os atos dela decorrentes.

11.8. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Secretaria Municipal de Administração.

11.9. O candidato que discordar de qualquer item/subitem deste Edital poderá impugná-lo no prazo.

11.10. O prazo para resposta à revisão/recurso contra o edital será após a data do protocolo do requerimento.

11.11. Após análise da discordância alegada pelo candidato, a Secretaria Municipal de Administração, se for o caso, publicará retificação das informações contidas neste Edital.

11.12. Questões Técnicas, Jurídicas e Diversas deverão ser formuladas por escrito e protocoladas à Secretaria Municipal de Administração, na Avenida 14 de Setembro nº 887 - nesta cidade. Se forem formuladas ou recebidas fora do prazo não serão conhecidas.

11.13. Este Processo Seletivo Simplificado possui validade até 31/12/2026, podendo ser prorrogado pelo período de um (01) ano de acordo com autorização legal e interesse da Administração, bem como a vigência dos contratos oriundos deste.

12. INFORMAÇÕES

12.1. Seguem abaixo os endereços para informações e esclarecimentos concernentes a este Processo Seletivo:

Prefeitura Municipal de Rio Bananal/ES

Avenida 14 de Setembro nº 887, Centro, Rio Bananal/ES

Horário de funcionamento: 11:30 às 17:30 horas

Contato: **(27) 98176-7980**

E-mail: administracao@riobananal.es.gov.br

Home Page: www.riobananal.es.gov.br

Rio Bananal/ES, 09 de fevereiro de 2026.

APARECIDA DE DEUS JULIÃO OLIOZI

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RIO BANANAL

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cargo	Escolaridade e Pré-requisito	CH	LOCAL DE TRABALHO	Remuneração*
Servente	1ª fase Completa do Ensino Fundamental	30 h	ESCOLA MULTISERVIDA CÔRREGO BANANAL (Córrego Varjão)	R\$ 1.518,00 de vencimento + R\$ 600,00 de Auxílio Alimentação
Vigia Noturno	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	EMEI PEREIRA TORRES (Diurno de segunda a sexta)	R\$ 1.518,00 de vencimento + R\$ 600,00 de Auxílio Alimentação.
Nutricionista	Ensino Superior em nutrição	30 h	SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 4.683,37 de vencimento + R\$ 600,00 de Auxílio Alimentação.

* A remuneração indicada tem por base o vencimento dos cargos vigente no momento da publicação do Edital, podendo haver reajustes posteriores. A remuneração indicada não inclui descontos compulsórios, tratando-se da remuneração bruta.

** Os cargos que estão com remuneração inferior ao Salário Mínimo Nacional recebem um Complemento Salarial para que o valor seja equivalente ao Mínimo Nacional.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**SERVENTE:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

VIGIA NOTURNO

Vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

- Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas;
- Rondar as dependências do local de trabalho;
- Ligar e desligar sistemas de iluminação;
- Recomendar o uso de equipamento de proteção individual aos trabalhadores;
- Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos;
- Apartar brigas;
- Providenciar socorros médicos;
- Resgatar pessoas acidentadas na via;
- Prevenir incêndios;
- Revistar pessoas, veículos, recintos;
- Realizar varreduras;
- Visualizar áreas pelo circuito fechado de TV;
- Conduzir infratores à delegacia;
- Identificar pessoas;
- Observar o comportamento de pessoas;
- Abordar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas;
- Recepcionar autoridades;
- Requisitar transporte;
- Relatar ocorrências;
- Comunicar-se via rádio e ou telefone sobre pessoas, veículos suspeitos e atividades em geral;

- Prestar informações ao público;
- Comunicar ocorrências contra o meio ambiente;
- Solicitar a presença de autoridade competente;
- Informar visitantes sobre normas de segurança;

NUTRICIONISTA

- compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.
- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO EXPERIÊNCIA/CAPACITAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS
Tempo de trabalho efetivo na função do respectivo cargo e seus sinônimos, ou atividades correlatas. Serão aceitas como atividades correlatas aquelas descritas no Anexo III.	01 (um) ponto por mês trabalhado na função do respectivo cargo inscrito e seus sinônimos.
Observações: Serão consideradas somente até duas atividades correlatas. Será considerado apenas o tempo de trabalho apresentado de 01/01/2006 até a data de publicação deste Edital.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado em atividades correlatas.

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS E OS RESPECTIVOS SINONIMOS E CORRELATOS

Código/Cargo	Cargos considerados sinônimos que terão como pontuação 01 ponto por mês trabalhado.	Cargos considerados correlatos que terão como pontuação 0,50 ponto por mês trabalhado.
Servente	Faxineiro, Auxiliar de Limpeza, Servente de Limpeza.	Merendeira, Cozinheira, Auxiliar de serviços gerais, Gari, Doméstica, Auxiliar de cozinha.
Vigia Noturno	Vigia, Vigia de rua, Vigilante.	Guarda Municipal, Segurança, Porteiro de edifícios, Agente de portaria.
Nutricionista	Nutricionista.	Estágio em nutrição.

Observação: Para cargos e funções que não constem na lista acima, mas que porventura forem apresentados para fins de contagem de títulos, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado detém plenos poderes de analisar a compatibilidade com o cargo pretendido.

ANEXO IV - CAPA DO ENVELOPE, FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

DADOS PESSOAIS			
Nome: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: M () F () Candidato Pessoa com Deficiência: () Sim () Não			
CPF: _____		RG: _____	
Tel.: _____		Endereço: _____	
Bairro: _____		Cidade: _____	
CARGO PRETENDIDO			
() Servente () Vigia Noturno () Nutricionista			
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS			
Eu, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, candidato no Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº. 001/2026, da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, DECLARO que os documentos apresentados por mim, sejam eles cópias ou originais apresentam informações verídicas. DECLARO também que sou conhecedor dos termos descritos no Capítulo III - Da falsidade Documental, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei Nº 2.848/1940):			
Falsificação do selo ou sinal público: "Art. 296 - Falsificar, fabricando-os ou alterando-os: I - selo público destinado a autenticar atos oficiais da União, de Estado ou de Município; II - selo ou sinal atribuído por lei à entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa."			
Falsificação de documento público: "Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa."			
Falsificação de documento "Art. 298 - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa."			
Falsidade ideológica "Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular".			
Declaro ainda ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não o fazendo, tornar-me insubsistente minha inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Declaro ainda não ter sido exonerado ou demitido do serviço por justa causa, com prazo inferior a cinco anos desde a consumação do ato até a data da inscrição.			
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO (SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO)			
I - TEMPO DE SERVIÇO	PESO/MÊS	TEMPO/MESES	PONTOS
Tempo de trabalho na função do respectivo cargo ou atividades correlatas. Serão aceitas como atividades correlatas aquelas descritas no Anexo III. Observações: Serão consideradas somente até duas atividades correlatas. Será considerado apenas o tempo de trabalho apresentado de 01/01/2006 até a data de publicação deste Edital.	01 (um) ponto por mês trabalhado na função do respectivo cargo inscrito e seus sinônimos.		
	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado em atividades correlatas.		
II - CAPACITAÇÕES	PESO/CERTIFICADO	QUANT. CERTIFICADOS	PONTOS
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NOS ITENS I E II			
Rio Bananal/ES, ____ de ____ de 2026.			
Assinatura do Candidato (a) _____			

ANEXO V - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ Nome do Candidato: _____ _____ Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ Nome do Candidato: _____ _____ Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ Nome do Candidato: _____ _____ Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ Nome do Candidato: _____ _____ Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMAD Nº 001/2026 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ CARGO: _____ Nome do Candidato: _____ _____ Nome e Assinatura do Responsável pelo recebimento da Inscrição

ANEXO VI - RECURSO À COMISSÃO

Dados Pessoais
Nome: _____ D. N: ____/____/____ RG: _____ CPF: _____ E-mail: _____ Telefone: _____ Endereço: _____ Candidato portador de deficiência: () Sim () Não Cargo Pretendido: _____
Justificativa (Escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva).

Observação: Os pedidos de recurso que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.
Rio Bananal/ES, ____ de _____ de 2026. _____ Assinatura do candidato ou do responsável legal

**ANEXO VII
TERMO DE DESISTÊNCIA DE CARGO PÚBLICO**

_____, portador (a) do CPF nº _____
 _____, residente à (endereço completo) _____
 _____, DECLARA para os devidos fins, que convocado (a)
 pela _____, a tomar posse no Cargo de _____, sob
 classificação nº _____, do Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº 001/2026, vem manifestar de livre
 e espontânea vontade a desistência de assumi-lo, solicitando minha reclassificação para futuras convocações.

Rio Bananal/ES, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO VIII

RELAÇÃO, EM ORDEM CRONOLÓGICA POR CARGO, DOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

CARGO: _____

Ordem	Nome	Assinatura

[illegible]

ANEXO IX - CRONOGRAMA

ITEM	DATA*
PÚBLICAÇÃO DO EDITAL	11/02/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O EDITAL	12/02/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O EDITAL	13/02/2026
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	19 e 20/02/2026
DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	23/02/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA A DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	24/02/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA A DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS	25/02/2026
PERÍODO DE CONTAGEM DE PONTOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	26/02/2026
PERÍODO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	27/02/2026
ANÁLISE E RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PARCIAL DE CLASSIFICAÇÃO	02/03/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	02/03/2026

* Todas as datas e períodos indicados estão sujeitos à modificação mediante necessidade da comissão organizadora do processo seletivo.

Protocollo 1726583